



**COMUNE DI ERBE'**

**PROVINCIA DI VERONA**

Via Vittorio Emanuele, 2 - c.a.p. 37060

Tel. 045/7325005-7325329 - fax 045/7325125

**ALLEGATO "E" alla delibera  
G.C. n° 14 del 18 febbraio 2019**

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI  
(P.R.O.)**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ESERCIZI FINANZIARI 2019 - 2021**

## PREMESSA

Il sistema di programmazione a cui gli enti locali devono far riferimento, è quello disciplinato dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, che tiene conto del programma di mandato del Sindaco, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 12 giugno 2014, e del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 8 del 18.02.2019, secondo le seguenti competenze:

Il consiglio comunale	Individua gli indirizzi generali di governo
La giunta comunale	Approva programmi e progetti ed assegna quote di risorse iscritte nel bilancio di previsione
I responsabili di area	Provvedono all'attuazione dei progetti e programmi assegnati

Tale sistema prevede forme e procedure di programmazione e di controllo da parte dell'ente, al fine di governare correttamente la gestione, secondo logiche di tipo aziendale, attribuendo ai responsabili dei servizi responsabilità e autonomia.

In questo contesto anche per il Comune di Erbè, seppure non obbligato all'adozione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ex articolo 169 del D. Lgs n. 267/2000, viene proposta l'adozione di un documento che consente comunque la definizione dei principali obiettivi di gestione e l'assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il **piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)** è un valido ed importante strumento di programmazione e di orientamento della gestione ed è unificato con il **piano delle performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del D. Lgs n. 267/2000.

Il P.R.O. si forma seguendo le indicazioni di carattere organizzativo e contabile contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, oltre che nel vigente regolamento comunale di contabilità e permette di collegare la struttura organizzativa dell'ente agli obiettivi strategici e alle risorse finanziarie, affidate a ciascun servizio ai sensi dell'art. 165 comma 9° del D. Lgs 267/2000, operando una sorta di "*delega gestionale*".

La formazione di un piano degli obiettivi consente inoltre la necessaria dialettica tra organi politici e tecnici, in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire (strategici, di sviluppo, di mantenimento e di miglioramento degli standards di efficienza dell'attività gestionale) le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie, rendendo applicabile quella distinzione tra organi politici (con funzioni di indirizzo e di controllo) ed organi tecnici (a cui è demandata la gestione) che la legge prevede.

L'attività della Pubblica Amministrazione, che pure non può prescindere dall'assoluto rispetto delle regole, deve essere improntata ai principi di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, dalla cui equilibrata bilanciatura dipende il raggiungimento dell'obiettivo generale di buona amministrazione.

Il P.R.O. consente poi la legittima applicazione dei sistemi di incentivazione del personale apicale, con l'erogazione della retribuzione di risultato, una volta verificato da parte del Nucleo di Valutazione il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano stesso, utilizzando i criteri adottati con deliberazione della Giunta Comunale n° 25 del 26 febbraio 2009 e n. 19 del 9 aprile 2015.

A tal riguardo, ai fini della valutazione dell'attività dei titolari di posizione organizzativa, viene indicato di destinare non meno del 90% del punteggio totale ai seguenti obiettivi comuni alle tre aree:

sostituire il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari - posto vacante
integrare e coordinare la propria attività con quella degli altri responsabili di posizione organizzativa
mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale
apporto individuale e capacità propositiva nel raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione

E' opportuno precisare che i titolari delle posizioni organizzative sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi, potendo comunque essi affidare la responsabilità del procedimento di ogni servizio a personale a loro assegnato, nel rispetto della normativa vigente; i risultati ottenuti saranno rilevanti ai fini di quanto connesso alla valutazione delle prestazioni sia nei riguardi di detti titolari sia del restante personale.

Con il presente PIANO RISORSE E OBIETTIVI (P.R.O.), la Giunta Comunale affida ai titolari di aree delle posizioni organizzative, ex articolo 8 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31 marzo 1999, individuati con decreto di nomina prot. n. 4480 del 09 ottobre 2015 da parte del Sindaco Martini geom. Nicola, le dotazioni necessarie a condurre la gestione e, contestualmente, determina gli obiettivi da raggiungere, la cui individuazione è strettamente correlata al programma di mandato del Sindaco.

Il P.R.O., in armonia con l'organizzazione dell'Ente, riguarda i seguenti tre centri di responsabilità, ai quali vengono assegnati gli obiettivi da raggiungere, individuando altresì i servizi di pertinenza di ogni singola area:

- AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI
- AREA 2 - AMMINISTRAZIONE E CULTURA
- AREA 3 - TECNICA

Si dà atto inoltre che, con deliberazione del Consiglio Comunale n° 48 del 12 dicembre 2018, è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Trevenzuolo ed Erbé per la gestione associata del servizio "Tributi e Commercio" ex art. 30 del D. Lgs n. 267/2000, per cui il:

- Responsabile del servizio tributi

viene individuato nel titolare di posizione organizzativa del medesimo servizio presso il Comune di Trevenzuolo.

#### LEGENDA

<b>Programma</b>	riferimento ai programmi del Documento Unico di Programmazione
<b>Priorità</b>	1- Bassa 2- Media 3- Alta
<b>Carico di Lavoro</b>	1- Inesistente 2- ecc.....crescente fino a .....10- Più che notevole

## AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI

### SERVIZI:

(BILANCIO - GESTIONE DEL PERSONALE - CONTABILITA' - TRIBUTI)

Responsabile dell'area: Belè Luisa (categoria D)

### 1/A - SERVIZIO FINANZIARIO

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- ▶ formazione e gestione del bilancio di previsione
- ▶ piani economico-finanziari
- ▶ ammortamento mutui
- ▶ imposte e tasse a carico Ente
- ▶ redazione del rendiconto della gestione
- ▶ predisposizione ordinativi di spesa
- ▶ mandati e reversali
- ▶ prelevamenti dal c.c.p.
- ▶ contributi statali, regionali e altri Enti
- ▶ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ istruttoria e redazione delle determinazioni
- ▶ coperture e rapporti con il Tesoriere
- ▶ verifiche di cassa
- ▶ gestione economato
- ▶ gestione inventario

**OBIETTIVI:** Vedi sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Affidamento servizio Tesoreria Comunale	3	8
1	Definizione procedure legate alla fatturazione elettronica	3	8
1	monitoraggio vincoli di bilancio	2	6
1	monitoraggio di tutte le utenze (acqua - luce - gas - telefono)	2	6
1	rapporto costante nell'attività di verifica del Revisore dei Conti	2	4
Giunta	integrare e coordinare la propria attività con quella degli altri responsabili di posizione organizzativa	3	8
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

Giunta	apporto individuale e capacità propositiva nel raggiungimento degli obiettivi e programmi dell'amministrazione	3	8
--------	--	---	---

### **1/B - SERVIZIO PERSONALE**

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

- ▶ gestione del trattamento giuridico ed economico del personale
- ▶ gestione dei procedimenti per l'assunzione di personale
- ▶ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ istruttoria e redazione delle determinazioni
- ▶ regolamenti comunali e statistiche

**OBIETTIVI:** Vedi sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Predisposizione metodologia graduazione e pesatura posizioni organizzative	3	4
1	quantificazione ed assegnazione fondo incentivante produttività	2	4
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

### **1/C - SERVIZIO TRIBUTI**

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

- ▶ gestione imposta municipale propria
- ▶ contabilità IVA
- ▶ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ istruttoria e redazione delle determinazioni
- ▶ regolamenti comunali

**OBIETTIVI:** Vedi sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	verifica e controllo puntuale IMU 2016	3	8
1	verifica e controllo puntuale TASI 2016	3	8
1	Aggiornamento variazioni culturali 2018	2	4
1	sportello precalcolo Imu-Tasi	2	4
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

### **DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA**

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Cardaci Sara	C	Tempo indeterminato	istruttore amministrativo

## AREA 2 - AMMINISTRAZIONE E CULTURA

### SERVIZI:

(SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI - ELETTORALE - LEVA - CULTURA - ISTRUZIONE - CIMITERIALI - PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Responsabile dell'area: Belè Luisa (categoria D)

### 2/A - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - CONTRATTI

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- ▶ segreteria del Sindaco
- ▶ pubbliche relazioni e rappresentanza
- ▶ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ istruttoria e redazione delle determinazioni
- ▶ redazione e gestione contratti
- ▶ regolamenti comunali
- ▶ assunzione mutui
- ▶ contributi regionali
- ▶ redazione e pubblicazione degli atti deliberativi degli organi collegiali e delle determinazioni
- ▶ esecutività degli atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ rapporti con l'Unione Veronese Tartaro Tione

**OBIETTIVI:** Vedi sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Adempimenti successivi e conseguenti all'insediamento della nuova amministrazione	3	6
1	Predisposizione convenzioni Proloco e Polisportiva per uso immobili comunali	2	4
1	ricerca di mercato e confronto CONSIP prezzi utenze comunali	2	4
Giunta	integrare e coordinare la propria attività con quella degli altri responsabili di posizione organizzativa	3	8
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8
Giunta	apporto individuale e capacità propositiva nel raggiungimento degli obiettivi e programmi dell'amministrazione	3	8

## 2/B - SERVIZI DEMOGRAFICI

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- ▶ centralino
- ▶ gestione anagrafe
- ▶ gestione stato civile
- ▶ gestione elettorale e AIRE
- ▶ gestione leva
- ▶ archivio e protocollo
- ▶ gestione dell'Albo pretorio
- ▶ gestione giudici popolari
- ▶ autorizzazioni e contratti cimiteriali
- ▶ invalidi civili
- ▶ statistiche
- ▶ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ istruttoria e redazione delle determinazioni

**OBIETTIVI:** Vedi sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	completamento migrazione anagrafe all'ANPR	3	6
1	espletamento procedure legate alle Elezioni Amministrative	3	6
1	trascrizione atti provenienti dall'estero per ottenimento cittadinanza italiana	3	6
1	assistenza all'utenza per consulenze e consegna modulistica di pertinenza di altri uffici	1	4
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

## 2/C - SERVIZIO ISTRUZIONE - CULTURA E SPORT

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- ▶ assistenza scolastica (trasporti-mensa-libri di testo)
- ▶ coordinamento con organi scolastici
- ▶ scuola materna
- ▶ attività di supporto didattico
- ▶ gestione biblioteca
- ▶ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ istruttoria e redazione delle determinazioni
- ▶ sport, associazionismo e manifestazioni pubbliche

**OBIETTIVI:** Vedi sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
5	organizzazione manifestazioni programmate dall'Amministrazione comunale	1	3
5	rapporto con le Associazioni	1	3
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

### DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Belè Luisa	D1	Tempo indeterminato	Responsabile di area
Caloi Luisella	C	Tempo indeterminato e parziale al 50,00%	istruttore amministrativo
Piccinato Mariella	C	Tempo indeterminato e parziale al 66,66%	istruttore amministrativo
Padovani Greta	C	Tempo indeterminato	istruttore amministrativo

**N.B.**: La dipendente Padovani Greta svolge prevalentemente le sue funzioni presso l'ufficio tecnico e attività di supporto presso le altre aree.

## AREA 3 - TECNICA

### SERVIZI:

(LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA-  
MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO)

Responsabile dell'area: Mirandola Ferruccio (categoria D)

### 3/A - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

#### ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- ▶ programmazione e gestione delle opere pubbliche
- ▶ responsabile del procedimento
- ▶ progettazione e direzione dei lavori
- ▶ acquisto, alienazioni ed espropri immobili
- ▶ verifica e liquidazione stati d'avanzamento
- ▶ atti inerenti la contabilità finale ed i collaudi
- ▶ statistiche osservatorio lavori pubblici
- ▶ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ istruttoria e redazione delle determinazioni
- ▶ regolamenti comunali

**OBIETTIVI:** Vedi sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

Missione	Descrizione	Priorità	Carico di Lavoro
1	Gestione adempimenti per la gara d'ambito per la concessione del servizio pubblico di distribuzione gas naturale nell'Ambito Territoriale "ATEM" Verona 2 Pianure Veronesi"	2	6
12	Lavori manutenzione straordinaria cimitero: S.A.L., conto finale, regolare esecuzione.	3	6
10	Lavori di miglioramento sicurezza stradale Viale Europa: conto finale, regolare esecuzione. Rendicontazione Regione Veneto per richiesta erogazione contributo a saldo	3	6
10	Lavori di completamento strada circonvallazione est: contratto, S.A.L., conto finale, regolare esecuzione/collauda	3	8
1	Lavori di messa in sicurezza strada comunale Madonna: Progetto, D.L., coordinatore sicurezza in fase di progettazione e lavori conto finale, certificato di regolare esecuzione	3	6
1	Lavori di efficientamento energetico: Progetto, D.L., coordinatore sicurezza in fase di progettazione e lavori conto finale, certificato di regolare esecuzione	2	6
8	verifica del rispetto del programma d'esecuzione dei lavori	1	4

	pubblici, compatibilmente con le risorse acquisite		
Giunta	integrare e coordinare la propria attività con quella degli altri responsabili di posizione organizzativa	3	8
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8
Giunta	apporto individuale e capacità propositiva nel raggiungimento degli obiettivi e programmi dell'amministrazione	3	8

### **3/B - SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA - PRIVATA**

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

- ▶ gestione del P.R.G. e delle successive varianti
- ▶ strumenti urbanistici attuativi di parte pubblica
- ▶ strumenti urbanistici di programmazione sovracomunale
- ▶ piani urbanistici di iniziativa privata
- ▶ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ▶ istruttoria e redazione delle determinazioni
- ▶ rapporti con tecnici e pubblico
- ▶ programmazione delle sedute della Commissione Edilizia, inviti, redazioni verbali e notifiche
- ▶ concessioni ed autorizzazioni edilizie
- ▶ controllo e vigilanza sulle costruzioni
- ▶ rilascio certificati di abitabilità e di agibilità
- ▶ certificazioni varie
- ▶ rapporti con altri enti, ULSS, Genio Civile, Sovrintendenza, Vigili del Fuoco ecc.
- ▶ statistiche
- ▶ abusi edilizi e relative ordinanze
- ▶ regolamenti comunali

**OBIETTIVI:** Vedi sezione 3<sup>a</sup> della relazione previsionale e programmatica, che riveste il valore di dettagliato piano degli obiettivi ai sensi dell'art. 197, comma 2°, lettera a) del decreto legislativo n° 267/2000;

<b>Missione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Priorità</b>	<b>Carico di Lavoro</b>
8	Variante verde n. 1/2019 - Esame osservazioni e approvazione ai sensi dell'art. 50 c. 6 - 7 L. 61/85	3	6
Giunta	mantenimento standard di efficienza dell'attività gestionale	3	8

### **3/C - SERVIZIO ECOLOGIA, MANUTENZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

- ▶ manutenzioni straordinarie del patrimonio comunale, immobiliare, di arredo urbano, stradale, cimiteriale e del verde  
(le manutenzioni ordinarie sono state trasferite all'Unione Veronese TartaroTione)
- ▶ tutela ambientale dall'inquinamento
- ▶ assicurazioni, risarcimento danni

